



Préparation opérationnelle à l'emploi collective - POEC

Assistant(e) Syndic de Copropriété

Code ROME : C1502
Formacode : 42151

L'assistant(e) Syndic de Copropriété effectue la gestion locative et administrative d'un portefeuille de biens immobiliers dans le domaine de l'entretien, du nettoyage, de l'hygiène et de la sécurité technique. Il administre et gère des immeubles. Il est un mandataire représentatif de tous les copropriétaires d'une résidence. Il applique et fait observer les règlements de copropriété. Il est en relation avec les locataires et les différents propriétaires. Il relève les points à aborder à l'ordre du jour, la liste des travaux à faire voter, le budget à présenter. Il supervise tout ce qui a été décidé en assemblée générale. Il doit se déplacer pour voir les différents immeubles dont il a la gestion.

1 OBJECTIFS

Apporter les fondamentaux nécessaires au poste d'Assistant Syndic de Copropriété au travers de 6 focus :

- Technique
- Juridique
- Comptable
- Communication
- Commercial
- Gestion des compétences personnelles

2 PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Bac + 2 en gestion / comptabilité / administration des entreprises / profession immobilière / manager univers marchand

3 MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation modulaire, individualisée avec accompagnement personnalisé par des formateurs/ consultants experts
- Apprentissage par des mises en situation professionnelle reconstituant l'exercice du métier
- Apports théoriques et réglementaires
- Alternance de travaux accompagnés et en autonomie
- Ressources pédagogiques numériques
- 14 jours de formation présentielle
- 33 jours de formation à distance

DURÉES ET DATES

- du 21/12/2020 au 11/03/2021
- 329 heures en centre de formation
- 70 heures de stage en entreprise
- Stage pratique : du 04/11/2020 au 11/03/2021
- Intensité horaire journalière : 7 h (9h-12h30 et 13h30-17h)

LIEU DE FORMATION

ESSOR CONSEIL
88 Bd du Général LECLERC
92100 BOULOGNE BILLANCOURT

MODALITÉS DE SÉLECTION DES CANDIDATS

Réunions d'information collective et test de sélection par vision conférence et entretien téléphonique.

CONTACT ORGANISME DE FORMATION

Marie-Christine DUHAMEL
mc.duhamel@essorconseil.com

4 PROGRAMME

Axe 1 : développer son savoir-être – 14 jours

- L'assertivité et gestion de la relation difficile
- La vente émotionnelle
- La gestion du stress
- L'amélioration de son organisation
- L'amélioration de ses écrits professionnels
- Les techniques de recherche d'emploi

Axe 2 : développer son savoir-faire – 2 jours

Le vocabulaire du bâti | Pathologie du bâtiment.

Axe 3 : Formation métier – 31 jours

- L'approche de la copropriété dans son environnement juridique
- L'approche de la copropriété dans son environnement technique
- Les parties communes et parties privatives |
- Le règlement de copropriété
- Les droits individuels des copropriétaires sur leurs lots
- L'état descriptif de division
- Les charges de copropriété
- Le recouvrement des charges de copropriété
- Le syndicat des copropriétaires
- Les assemblées de copropriétaires
- Les travaux en copropriété
- Le syndic
- L'Administration judiciaire des copropriétés
- Le conseil syndical | Approche métier transaction et gestion locative

5 Evaluation et sanction à l'issue de la POEC

Attestation de formation – certificat Voltaire

Plus d'informations

Contactez votre conseiller OPCO EP et retrouvez-nous sur opcoep.fr

Cette POEC est financée par l'Etat, dans le cadre du Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC)

